

Департамент образования мэрии города Ярославля

МОУ ДООЦ им. А. Матросова

Положение о служебных командировках

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДООЦ им. А. Матросова
 Д.А. Новак
«» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.	3-5
2.	Порядок оформления служебных командировок.	5-8
3.	Срок служебной командировки.	8-9
4.	Продление срока служебной командировки.	9-10
5.	Отзыв работника из служебной командировки.	10-11
6.	Гарантии работнику при направлении в служебную командировку.	11-12
7.	Размер и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками.	12-16
8.	Порядок направления работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, порядок и размеры возмещения расходов.	16-19
9.	Заключительные положения.	19
	Приложение № 1	20
	Приложение № 2	21
	Приложение № 3	22-24
	Приложение № 4	25-27
	Приложение № 5	28-30
	Приложение № 6	31-33
	Приложение № 7	34
	Приложение № 8	35-39
10.	Лист ознакомлений.	40

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749), Постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее – Постановление № 1853), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина № 52н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина № 103н), Постановления мэрии города Ярославля от 06.12.2007 №3935 «О направлении в служебные командировки работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений и оплате расходов, связанных с их командированием» (далее – Постановление № 3935) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников МОУ ДООЦ им. А. Матросова (далее – Центр) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному распоряжению работодателя о командировании на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

Версия 1.0	Лист 3/40
------------	-----------

- место постоянной работы – место нахождения Центра, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах;
- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях (далее – работники), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Центра;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- иные цели.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган – если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.10. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК.

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения (работник) пишет на имя директора служебную записку (Приложение №1), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки;

В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.9 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку (Приложение № 2).

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в бухгалтерию не позднее, чем за одну неделю до начала командировки, кроме необходимости срочного выезда в командировку.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

2.2. Сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление документов, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- подготовить Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (Приложение № 3) или изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (Приложение № 4), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (Приложение № 5), изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (Приложение № 6), утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 – 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и передать его на подпись директору. Указанные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в предусмотренных случаях, простой электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе;

- ознакомить командированного работника с Решением о командировании не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать документы о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки.

2.3. Решение о командировании или изменение Решения о командировании заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

2.4. На основании Решения о командировании, работник, направляемый в командировку или специально уполномоченное лицо:

- бронирует гостиничные номера для проживания в командировке;

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

Для оплаты проезда к месту командирования и обратно работник должен использовать личную банковскую карту или наличные денежные средства.

2.5. На основании Решения о командировании сотрудник бухгалтерии производит расчеты расходов по проезду к месту командировки и обратно, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

2.6. На основании произведенных расчетов, не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки, бухгалтерия выдает командируемому работнику денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.7. В течение трех рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.8. В случае невозможности предоставления в установленный срок по причине заболевания или убытия в отпуск, отчет о расходах подотчетного лица должен быть представлен в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после окончания отпуска или временной нетрудоспособности работника.

2.9. Сотрудник бухгалтерии после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы;
- проверенный отчет о расходах подотчетного лица передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения отчета о расходах подотчетного лица сотрудник бухгалтерии производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Остаток неиспользованного аванса работник перечисляет денежные средства на лицевой счет Центра или производится удержание из его заработной платы по заявлению.

Перерасход по отчету о расходах подотчетного лица выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.10. В случае отмены командировки, полученный аванс на командировочные расходы, работник перечисляет на лицевой счет Центра или производится удержание из его заработной платы по заявлению.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.

3.1. Срок служебной командировки устанавливается директором на основании служебной записки работника, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировуется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.5. В случае проезда работника, на основании письменного решения директора Центра, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

По возвращении из командировки работник представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по согласованию с директором.

Для этого работник пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты Решения о командировании);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в бухгалтерию Центра.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

4.2. Сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление документов, получив служебную записку, указанную в п. 4.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.9 Положения, запросить его согласие на продление командировки, которое оформляется аналогично согласию на направление в командировку (Приложение № 2);

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить изменение Решения о командировании (с учетом продления срока командировки);

- ознакомить командированного работника.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление документов, на основании заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, обязан ознакомить с изменением Решения о командировании главного бухгалтера.

4.4. Сотрудник бухгалтерии, на основании изменения Решения о командировании, заявления командированного работника и расчетов бухгалтерии, должен перевести работнику на его зарплатную банковскую карту денежный аванс. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по согласованию с директором.

Для этого командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости отзыва из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты Решения о командировании);
- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в бухгалтерию Центра.

5.2. Работник бухгалтерии, ответственный за оформление документов, получив служебную записку, указанную в п. 5.1 Положения, должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить изменение Решения о командировании;

- ознакомить командированного работника с изменением Решения о командировании.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление документов, на основании заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, обязан ознакомить с изменением Решения о командировании главного бухгалтера.

5.4. Сотрудник бухгалтерии, на основании изменения Решения о командировании, заявления командированного работника и расчетов бухгалтерии, должен перевести работнику на его зарплатную банковскую карту денежный аванс. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ.

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Постановлением № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

6.4. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

6.5. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ.

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- отчета о расходах подотчетного лица;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

При использовании работником личных бонусов для оплаты билета для проезда к месту командировки и обратно, возмещение потраченных бонусов не компенсируется.

7.3. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, муниципальных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

7.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, Возмещение расходов осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Командированному работнику по согласованию с директором оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику по согласованию с директором оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.6. Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.4 Положения при использовании чужой банковской карты.

7.7. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

7.8. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.9. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется служебная записка (Приложение № 7).

Необходимость и целесообразность использования личного транспорта в командировке должны быть обоснованы и согласованы с директором либо уполномоченным им лицом при формировании Решения о командировании на территории Российской Федерации.

Расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством, в том числе Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и локальными актами Центра.

7.10. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

7.11. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

7.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути составляет 300 рублей в сутки.

7.13. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.14. Иные расходы в связи с командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Расходы, фактически произведенные работником и подтвержденные документально, размеры которых превышают установленные Постановлением № 729 ограничения, могут быть возмещены за счет средств Центра.

7.15. Остаток денежных средств от денежного аванса не использованный согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником на лицевой счет учреждения в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.16. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.15 Положения, работодатель на основании ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.17. Работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и отчета о расходах подотчетного лица.

8. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, порядок и размеры возмещения расходов.

8.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества.

8.2. Оформление документов о направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в соответствии с пунктами раздела 2 настоящего Положения.

В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран в решении о командировании на территорию иностранного государства обязательно должны быть указаны все города, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

8.3. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

8.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации (Постановление № 3935);

б) при проезде по территории иностранного государства (Постановление № 3935).

8.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.6. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в рублях по курсу в

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублях по курсу в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки) (Постановление № 3935).

8.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 Постановления № 749 (пункт 21 Постановление № 749).

8.9. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 Постановления № 749 (пункт 22 Постановление № 749).

8.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

8.11. Денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Центра производятся в валюте Российской Федерации по соответствующему курсу Центрального Банка России на день командировки.

8.12. Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится в соответствии с разделом 2 Положения.

8.13. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день командировки.

8.14. Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 3935.

8.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

директора либо уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

8.16. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник.

9. Заключительные положения

9.1. На отдельные моменты, не нашедшие отражение в настоящем Положении, применяются нормы действующего законодательства.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Приложение № 1

_____ (должность и ФИО руководителя /уполномоченного лица)

_____ (ФИО работника)

_____ (должность)

Служебная записка

Прошу командировать в _____ (город, организация)

с _____ по _____ на _____ дней.

Цель _____

Основание _____

Командировка за счет средств

_____ (название организации/ источник финансирования)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Приложение № 2

_____ (должность и ФИО руководителя /уполномоченного лица)

_____ (ФИО работника)

_____ (должность)

Заявление

С направлением в служебную командировку согласен(на), не согласен(на).
 Медицинских противопоказаний, препятствующих направлению в служебную командировку, не имею.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомлен(а). Содержание указанной статьи мне разъяснено.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации

от " ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Форма по ОКУД

Коды
0504512
Дата
по Сводному реестру
Учетный номер
по ОКЕИ
383

Дата

Учетный номер

по ОКЕИ

Дата

Номер

Положение о служебных командировках

форма 0504512 с.3

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе: по отчету на проверке просроченная	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 __ г.

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.
 (уполномоченное лицо)

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.
 (ответственный исполнитель)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20 __ г.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Изменение № _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации

	от " ____ " _____ 20 __ г.		Форма по ОКУД	Коды
Учреждение _____			Дата	0504513
Структурное подразделение _____			по Сводному реестру	
Работник (подотчетное лицо) _____	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		Учетный номер	
Должность (статус) _____				
Особый статус (условия) _____				
Тип изменений _____	(корректирующей, финансовый, аннулирующий)			
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)			по ОКЕИ	383
Документ - основание _____	(план-график командировок, иной документ)	Дата <input style="width: 50px;" type="text"/>	Номер <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Решение о командировании на территории Российской Федерации		Дата <input style="width: 50px;" type="text"/>	Номер <input style="width: 50px;" type="text"/>	

Положение о служебных командировках

форма 0504513 с.3

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г. (уполномоченное лицо)

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г. (ответственный исполнитель)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Положение о служебных командировках

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

**Решение № _____
о командировании на территорию иностранного государства**

от " ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____ Дата _____
(план-график командировок, иной документ)

Форма по ОКУД
Дата
по Сводному реестру
Учетный номер
по ОКЕИ

Коды
0504515
383

Дата Номер

Положение о служебных командировках

форма 0504515 с.3

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
 (уполномоченное лицо)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Изменение № _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства

	от " ____ " _____ 20 __ г.		Форма по ОКУД	Коды
Учреждение _____			Дата	0504516
Структурное подразделение _____			по Сводному реестру	
Работник (подотчетное лицо) _____			Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))			
Должность (статус) _____				
Особый статус (условия) _____				
Тип изменений _____				
	(корректирующей, финансовый, аннулирующий)			
Единица измерения: _____	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание _____		Дата		Номер
	(план-график командировок, иной документ)			
Решение о командировании на территорию иностранного государства _____		Дата		Номер

Положение о служебных командировках

Форма 0504516 с. 3

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 __ г.

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.
(уполномоченное лицо)

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.
(ответственный исполнитель)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20 __ г.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Приложение № 7

_____ (должность и ФИО руководителя /уполномоченного лица)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить мне командировку «__» _____ 20__ г.
из г. Ярославля в _____,
(город, организация),
используя личный транспорт.

Наименование автомобиля	Марка	Регистрационный номер	Выполнение задания

Продолжительность поездки составит _____ календарных дней.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отчет № _____
о расходах подотчетного лица**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____ Дата _____ Номер _____

Коды	
Форма по ОКУД	0504520
Дата по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов _____
Количество листов _____

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение о служебных командировках

Форма 0504520 с.4

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение				Причины отклонения			Сумма согласованных расходов				
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда / проживания	отметка о согласовании	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				
								в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
в том числе по кодам валют					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Подотчетное лицо _____ " " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о служебных командировках

Лист ознакомлений

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			